

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова профспілкового
комітету



Л.А. Шушура



Від роботодавця:

Директор КЗ «ЦБС» КМР



Л.А. Денисюк

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
комунального закладу «Централізована бібліотечна система
м. Кам'янського» Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
і захисту прав працівників

на 2021 – 2025 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу 05 березня 2021 року
протокол № 1



УЗГОДЖЕНО:

Голова міського комітету
профспілки працівників культури



Т.А. Великодна

**Колективний договір
між роботодавцем та трудовим колективом
КЗ «Централізована бібліотечна система м. Кам'янського» КМР
на 2021 – 2025 роки**

Цей колективний договір укладається на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудящих між адміністрацією ЦБС, в особі директора, що іменується в подальшому «Адміністрація» та трудовим колективом в особі ПК, найменованого далі «ПК».

(Ст. I Закону України «Про колективні договори і угоди»).

I. Загальні положення.

1. Сторонами колективного договору являються:

- дирекція ЦБС, яка представляє інтереси адміністрації та маючи відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який представляє інтереси працівників ЦБС та маючий відповідні повноваження.

2. Правовою основою колективного договору є:

- Закон України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодекс Законів про працю України»;
- Закон України «Про охорону праці»;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про зайнятість»;
- Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»;
- Закон України «Про культуру».

3. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, на основі якого буде здійснюватися регулювання всіх соціально-економічних та трудових відносин у бібліотеках ЦБС на протязі усього періоду його дії.

4. Норми та положення колективного договору діють безпосередньо і являються обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками ЦБС та профспілковим комітетом.

5. Дія колективного договору поширюється на усіх працівників бібліотек, незалежно від того, чи є вони членами профспілок, або інших громадських організацій.

6. Колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу Кам'янської ЦБС протокол № 1 від 05 березня 2021 р. і згідно їх рішення вступає в силу з 05 березня 2021 року.

7. Колективний договір діє до заключення нового.

8. Зміни та доповнення у колективний договір вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами діючого законодавства і за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди вступає в силу після схвалення загальними зборами працівників та підписання сторонами (ст. I, ст. 14 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

9. Пропозиції кожної з сторін по внесенню змін та доповнень в колективний договір сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін з дня їх надходження іншою стороною.

10. Ні одна з сторін, які заключили колективний договір, не може на протязі усього терміну його дії у односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, обов'язки колективного договору або припиняють їх виконання.

11. Сторони починають переговори по заключенню нового колективного договору на наступний рік не пізніше чим за місяць до закінчення поточного календарного року.

12. Адміністрація спільно з профкомом у 3-х денний строк після підписання колективного договору, представляє його на реєстрацію у міськвиконком (ст. 9 Закону України «Про колективні договори...»).

13. Кожна із сторін контролює виконання положень цього договору і не менше двох раз інформує трудовий колектив про його виконання (ст. 15 Закону України «Про колективні договори...»).

14. Персональна відповідальність за організацію контролю по виконанню положень колективного договору покладається на перших керівників «Адміністрація» і «ПК» (ст.19 КЗпПУ).

II. Виробничі відносини

Забезпечення стабільного функціонування закладу

1. Адміністрація ЦБС зобов'язується:

- організовувати та проводити атестацію бібліотечних працівників відповідно до законодавства. Надавати бібліотечним працівникам, що атестуються, необхідні документи (довідки, характеристики тощо) для проходження ними повноцінної атестації.

- забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

2. Профспілковий комітет зобов'язується :

- сприяти дотриманню трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

3. Сторони зобов'язуються :

- запобігати виконанню колективних трудових спорів, а у випадках їх виникнення намагатися їх вирішення;

- забезпечити необхідні умови для роботи комісії по розгляданню трудових спорів.

III. Трудові відносини. Робочий час і відпочинок

Адміністрація зобов'язується :

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки при умові забезпечення повного навантаження та якщо не прогнозується вивільнення працівників згідно ст. 40 КЗпП України.

2. Забезпечити на протязі року переважне право на працевлаштування працівників, які звільнені з бібліотек згідно ст. 40 п.1 КЗпП України, при виникненні потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3. Здійснювати прийом на роботу по контрактній формі трудового договору тільки у випадках, передбачених діючим законодавством, на умовах оплати праці встановлених цим колективним договором.

4. При встановленні режиму роботи бібліотек керуватися «Правилами внутрішнього розпорядку працівників ЦБС» (додається).

5. Змінювати та запроваджувати новий режим роботи тільки після узгодження цього питання з профспілковим комітетом.

6. Забезпечити нормальну довжину робочого часу – 40 годин на тиждень, 8 годин у день.

Термін: постійно

Відповідальний: «Адміністрація»

7. Не допускати економічно і соціально необґрунтованих скорочень працівників, крім тих, які передбачаються наказом Кабміна або Міністерством культури. Звільнення співпрацівників бібліотек ЦБС, пов'язані з раціоналізацією, удосконаленням організації праці, ліквідацією структурних підрозділів, здійснювати за умови письмового попередження профкому не пізніше ніж за три місяці, а також письмового повідомлення служб зайнятості (ст. 49-4 КЗпП).

Термін: постійно

Відповідальний: «Адміністрація»

8. Напередодні святкових та неробочих днів довжина робочого часу скорочується на одну годину.

9. Надавати працівникам ЦБС 2 вихідні дні на тиждень за поточним графіком (ст. 67, ст. 68 КЗпПУ).

10. У разі необхідності, під час проведення ювілейних чи інших масових заходів допускати залучення працюючих до роботи у вихідні та святкові дні лише з дозволу профкому та по письмовому наказу директора з наданням іншого дня для відпочинку.

11. Адміністрація має право залучати працівників до роботи у вихідні та святкові дні в аварійних випадках та випадках передбачених ст. 71 КЗпПУ по письмовому наказу та згодою ПК.

Термін: у разі необхідності

Відповідальний: «Адміністрація»

12. Надавати щорічні оплачувані відпустки згідно графіку, тривалість якої визначена чинним законодавством (ст. 75 КЗпПУ, ст. 5, 6 Закону України «Про відпустки»). При необхідності санаторно – курортного лікування, щорічна відпустка надається поза графіком.

Термін: протягом року

Відповідальний: директор

13. Надавати додаткові оплачувані відпустки згідно діючого законодавства (ст. 19 «Закону України про відпустки»):

Термін: в разі необхідності

Відповідальний: директор

14. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

15. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку терміном 7 днів директору ЦБС згідно діючого законодавства (ст.8 «Закону України про відпустки»).

16. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку терміном 6 днів бібліотечним працівникам, головному бухгалтеру, бухгалтеру, секретарю-друкарці, зав. служ. МОП згідно діючого законодавства (ст. 8 «Закону України про відпустки»).

17. Відпустка без збереження зарплати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку у випадках, передбачених ст. ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

18. Надавати працівникам один вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку за рахунок економії фонду заробітної плати з нагоди дня народження.

19. Працівникам, обраним до складу профкому закладу, на час профспілкового навчання надається відпустка тривалістю до 6 календарних днів згідно ст.15 Закону України «Про відпустки».

20. Графік щорічних відпусток затверджувати за згодою з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня поточного року.

21. Не допускати без згоди працівника розподіл відпустки на частини.

22. Невитрачена частина щорічної відпустки повинна бути надана робітнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців по закінченню робочого року, за який надається відпустка (ст.12)

IV. Забезпечення зайнятості

1. Адміністрація зобов'язується:

- рішення про заміну організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації перепрофілювання, скорочення чисельності або штату працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів з профспілковим комітетом не пізніше за 2 місяці до здійснення цих заходів, з обов'язковим попередженням за 2 місяці працівників, що будуть звільнені;

- передбачити робочі місця для працевлаштування інвалідів (ст. 19 ЗУ «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»).

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- вести роз'яснюючу роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, які звільнені;

- давати згоду на звільнення тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин;

- надавати інформацію про наявність інших робочих місць на основі банку даних служб зайнятості.

V. Формування, регулювання заробітної плати

1. Здійснювати оплату праці згідно ст. 115 КЗпПУ два рази на місяць не пізніше 23 числа – за першу половину місяця, не пізніше 7 числа – остаточний розрахунок, на основі посадових окладів, тарифних ставок.

2. Встановити розміри тарифних ставок залежно від кваліфікації працівників та згідно додатку до колективного договору.

3. Не приймати одною стороною рішень, змінюючи установлені в колективному договорі умов оплати праці.

4. Разом із заробітною платою, видавати всім співпрацівникам розрахунки із розшифруванням усіх утримань.

5. Встановити бібліотечним працівникам ЦБС надбавку в граничному розмірі до 50% за особливі умови праці, індивідуально для кожного працівника. («Положення про надбавку» додається)

6. Встановити розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, за складність та напруженість у роботі у розмірі 50% посадового окладу.

7. Преміювати до місячного посадового окладу працівників бібліотек за підсумками роботи за рік за якісне виконання особливо важливих заходів з урахуванням фінансових можливостей ЦБС за рахунок економії заробітної плати узгоджуючи з ПК (ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

8. Надавати допомогу для оздоровлення під час надання щорічної відпуски у розмірі посадового окладу, а також матеріальну допомогу для вирішення соціально - побутових питань в межах фонду оплати праці затвердженого на відповідальний рік (ст. 29 ЗУ «Про культуру»).

9. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України чи рішенням органів місцевого самоврядування, оплачувати в розмірі 100% середнього заробітку. За час простою, коли виникла робоча ситуація, небезпечна для здоров'я працівника, або людей які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається заробітна плата. Час простою з інших причин не з вини працівника оплачується не нижче двох третин середньої заробітної плати працівника.

10. Кошти отримані від надання платних послуг, оренди використовувати на господарські потреби закладу.

11. Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядок виплат, доплат, інших заохочуваних виплат.

12. Здійснювати індексацію заробітної плати (ст. ст. 33,34 ЗУ «Про оплату праці»), згідно діючого законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Перевіряти правильність виплати зарплати, доплат, премій по мірі надходження скарг, а також правильність перерахування та використання профспілкових коштів.

Відповідальний: голова ПК

гол. Бухгалтер

VI. Охорона праці

Адміністрація бере на себе **обов'язки**:

1. Створити на ділянках і робочих місцях умови праці згідно з вимогами з нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав робітників гарантованих законодавством про охорону праці України.

2. Вдосконалювати систему освітлення робочих місць:

- забезпечувати систему вентиляції;
- забезпечити нормальний температурний режим

Термін: постійно

Відповідальний: директор

3. Проводити інструктаж працівників по техніці безпеки, виробничій санітарії, протипожежній безпеки та інших правил охорони праці.

Термін: протягом року

Відповідальний: особи відповідальні

наказом директора по ТО та ПБ

4. Забезпечувати виконання умов Закону України «Про охорону праці».

5. Щорічно виділяти кошти на заходи з охорони праці (ст. ст. 19,20 ЗУ «Про охорону праці»).

VII. Соціальний захист працівників

1. Компенсувати працівнику збитки, які надані йому травмою або ушкодженням здоров'ю, зв'язаним з ним виробничі обов'язки у повному обсязі заробітку, також виплачувати при наявності коштів одноразову допомогу потерпілому (або членам сім'ї).

Термін: протягом року

Відповідальний: Адміністрація,
голова ПК

2. За працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком, на виробництві зберегти робоче місце і середню зарплату до встановлення працездатності.

Термін: протягом року

Відповідальний: Адміністрація,
голова ПК

3. Погоджувати з профкомом впровадження нових умов праці і її оплати не пізніше, ніж за місць до введення їх у дію, ознайомлюючи з ними працівників письмово.

4. При наявності коштів за рахунок економії зарплати, профспілкових внесків надавати матеріальну допомогу працівникам в разі важкого матеріального стану зв'язаного з нещасним випадком, хворобою, потребою оздоровлення, тощо. Розмір допомоги за рахунок економії зарплати – не більше посадового окладу, внесків ПК – 500 грн.

Термін: протягом року

Відповідальний: Адміністрація,
голова ПК

5. Організувати щорічні медичні огляди (флюорографія, гінеколог).

Термін: протягом року

Відповідальний: Адміністрація,
голова ПК

VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується :

- безкоштовно представляти профкому приміщення, засоби зв'язку, для забезпечення його діяльності;
- по заявкам членів профспілку проводити безготівкову оплату членських внесків на рахунок профспілки в розмірі 0,1% від фонду оплати праці;
- представляти членам ПК час на виконання громадських обов'язків з збереженням зарплати;
- не допускати звільнення по ініціативі адміністрації, або дисциплінарних стягнень до працівників – членів профкому без згоди вищестоящої профорганізації;
- Надавати профкому усю необхідну інформацію з питань колективного договору.

IX. Відповідальність та контроль за виконанням колективного договору

Адміністрація і ПК зобов'язуються:

Проводити перевірки виконання колективного договору за півріччя та за рік, результати доводити до відома трудового колективу.

Термін: 2 рази на рік

Відповідальний: директор,
голова ПК

Посадові особи, що порушують законодавство про працю, правила по охороні праці, порушують положення колективного договору та угоди по охороні праці, перешкоджають діяльності профспілки, несуть відповідальність по закону (ст. 265 КЗпП).

Від адміністрації
КЗ «ЦБС» КМР
Директор


Лариса ДЕНИСЮК

05 березня 2021 р.

Від профспілкового комітету
КЗ «ЦБС» КМР
Голова профспілки


Лілія ШУШУРА

05 березня 2021 р.

«Погоджено»

Голова профкому

Л.А. Шушура
05.01.2021 р.

«Затверджено»

Директор ЦБС

Л.А. Денисюк
05.01.2021 р.



Положення

про преміювання працівникам Централізованої бібліотечної системи м. Кам'янського

Положення вводиться з метою зацікавленості працівників системи у виконанні планових завдань по обслуговуванню населення міста книгою, запровадження нових форм роботи, надання різноманітних послуг, які сприяють залученню читачів до бібліотек.

I. Преміювальний фонд складається:

1. За рахунок фонду економії заробітної плати.

II. Порядок визначення премій

1. Премії надаються усім працівникам бібліотек, незалежно від займаної посади, в залежності від особистого внеску працівника або колективу бібліотеки без урахування відпрацьованого часу.

2. Премії надаються в разі виконання планових показників, економії всіх ресурсів, запровадження нових нетрадиційних форм роботи, надання населенню послуг, дотримання правил внутрішнього розпорядку, дисципліни праці.

3. Розмір премії встановлюється в залежності від наявності коштів, але не може перевищувати одного посадового окладу працівника на місяць.

4. Премії надаються:

- по підсумках роботи за рік;
- за активну участь у проведенні заходів міського, обласного, республіканського рівня;
- до ювілейних дат бібліотек і працівників, у зв'язку з професійним святом бібліотекарів.

5. Працівникам, які працювали не повний рік, квартал з поважної причини (хвороба і т.п.) премія надається не вище 50% місячної винагороди.

6. Особам, або бібліотекам в цілому, які мали зауваження, скарги з боку читачів, або стягнення протягом року, премії не надаються.

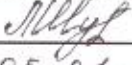
IV. Порядок надання премій

Премії, заохочення надаються по представленню адміністрації, завідуючих філіалами, зав. відділами ЦМБ, наказом директора за узгодженням з профспілковим комітетом.

Розглянуто і прийнято на загальних зборах колективу
05 березня 2021 р.

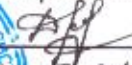
«Погоджено»

Голова профкому

 Л.А. Шушура
05.01. 2021 р.

«Затверджено»

Директор КЗ «ЦБС» КМР

  Л.А. Денисюк
05.01. 2021 р.

**Положення
про надбавку «за особливі умови праці»**

1. Положення розроблено згідно постанов КМУ № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» від 30 вересня 2009 року та №89 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. №1073» від 25 березня 2014 року.

2. Порядок встановлення надбавки:

- розмір надбавки визначається щомісяця на підставі службової записки завідуючих структурними підрозділами ЦБС на ім'я директора;
- новопризначеним бібліотечним працівникам надбавка встановлюється за результатами роботи не раніше ніж через три місяці з дня працевлаштування;
- у разі погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни надбавка зменшується;
- бібліотечні працівники, які не пройшли атестацію, отримують зменшену надбавку до переатестації, але не більше одного року;
- конкретний розмір надбавки встановлює директор ЦБС.

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу

КЗ «Централізована бібліотечна система» КМР

протокол №1 від 5 березня 2021 р.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
КЗ «Централізована бібліотечна система м. Кам'янського» КМР**

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Кам'янської ЦБС розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією підприємства необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, за необхідністю застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці через укладання трудового договору (для окремих працівників – контракту, якщо для них чинним законодавством України передбачено контрактну систему найму).

При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- паспорт; трудову книжку, оформлену в установленому порядку. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку; довідку про присвоєння ідентифікаційного номера. Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства має право зажадати від працівника диплома чи іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку.

Забороняється вимагати від працівників при працевлаштуванні документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має бути ознайомлений під розписку під Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора ЦБС що оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.5. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.6. Дію трудового договору може бути припинено тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

2.7. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38, 39, КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію підприємства письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією підприємства трудового законодавства, Колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.8. Дію трудового договору за ініціативою адміністрації може бути припинено з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.9. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3, 5-8 статі 36 КЗпП України.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ЦБС який оголошується працівникові під розписку.

2.11. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачується всі належні йому від підприємства суми.

3. Робочий час і час відпочинку

3.1. Для працівників ЦБС встановлено 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із зазначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплата праці пропорційно відпрацьованому часу.

3.2. За наявності умов, передбачених частиною третьою статі 32 КЗпП України, адміністрація може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці. Виходячи з виробничих потреб, встановлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу із обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

3.3. Працівникам підприємства надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 15 січня затверджується директором ЦБС за погодженням з профспілковим комітетом і під розписку доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством, і за згодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником підприємства. Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. За рішенням директора ЦБС працівників може бути відкликано за їх згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.4 За сімейними обставинами працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

4. Заохочення в роботі

4.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників ЦБС застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою; - оголошення подяки; - заохочення у формі грошової премії; - нагородження цінним подарунком. (додаток «Положення про премії»)

4.2. Директор ЦБС видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу (працівника). Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

4.3. За особливі трудові досягнення адміністрація підприємства разом з профспілковим комітетом може подавати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

5. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

5.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни у тому числі:

- за невиконання або неналежного виконання з власної вини покладених на них трудових обов'язків, визначених трудовим, Колективним договорами та цими правилами;
- за прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- за появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- за розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- за вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна підприємства;
- за перевищення службових повноважень.

5.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване тільки один із таких заходів стягнення: догана або звільнення з роботи.

5.3. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника в наданні пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Стягнення оголошується наказом і про нього повідомляють працівників під розписку.

Структурний підрозділ	Час роботи	Перерва на обід	Вихідні дні	Примітки
1	2	3	4	5
ЦМБ ім. Т.Г. Шевченка				
Бухгалтерія	08.00-17.00 п'ятниця- 08.00-16.00	12.00-13.00	субота, неділя	
Директор	08.15-17.00 п'ятниця- 08.15-16.00	12.30-13.00	субота, неділя	
Секретар	08.15-17.00 п'ятниця- 08.15-16.00	12.30-13.00	субота, неділя	
Відділ комплектування та обробки літератури, Методичний відділ	08.15-17.00 п'ятниця- 08.15-16.00	12.30-13.00	субота, неділя	
Відділ електронно-бібліографічної інформації	09.15-18.00	13.30-14.30, перерва 30 хв. за графіком	понеділок-загальний вихідний; другий день-субота або неділя за графіком	
Читальний зал; Відділ абонементу; Відділ інтернет-технологій	09.15-18.00 для читачів: 10.00-18.00 субота-неділя- 11.00-18.00	13.30-14.30, перерва 30 хв. за графіком	понеділок-загальний вихідний; другий день-субота або неділя за графіком	
Юнацький відділ	09.15-18.00 для читачів: 10.00-18.00 субота-неділя- 10.00-17.00	13.30-14.30, перерва 30 хв. за графіком	понеділок-загальний вихідний; другий день-субота або неділя за графіком	
Завідувачка господарства	08.15-17.00 п'ятниця- 08.15-16.00	12.30-13.00	субота, неділя	
Технічні працівники	08.00-18.00	12.00-13.00, перерва 30 хв. за графіком	за поточним графіком	
ЦЕНТРАЛЬНА МІСЬКА ДИТЯЧА БІБЛІОТЕКА(ЦМДБ)				
	8.15-17.00 для читачів: 09.00-17.00	12.30-13.30, перерва 30 хв. за графіком	субота-загальний вихідний; другий день-п'ятниця або неділя за графіком	

БІБЛІОТЕКИ-ФІЛІЇ

БІБЛІОТЕКА-ФІЛІЯ №1	08.00-17.00 для читачів: 09.00-17.00	12.00-13.00	неділя, понеділок	
БІБЛІОТЕКА-ФІЛІЯ №2	09.15-18.00 для читачів: 10.00-18.00	12.30-13.30, перерва 30 хв. за графіком	субота-загальний вихідний; другий день-п'ятниця або неділя за графіком	
БІБЛІОТЕКА-ФІЛІЯ №3	08.15-17.00 для читачів: 09.00-17.00	12.30-13.30, перерва 30 хв. за графіком	субота-загальний вихідний; другий день-п'ятниця або неділя за графіком	
БІБЛІОТЕКА-ФІЛІЯ №4	08.15-17.00 для читачів: 09.00-17.00	12.30-13.30, перерва 30 хв. за графіком	субота-загальний вихідний; другий день-п'ятниця або неділя за графіком	
БІБЛІОТЕКА-ФІЛІЯ №5	08.15-17.00 для читачів: 09.00-17.00	12.30-13.30, перерва 30 хв. за графіком	неділя-загальний вихідний; другий день- субота або понеділок за графіком	
БІБЛІОТЕКА-ФІЛІЯ №6	08.15-17.00 для читачів: 09.00-17.00	12.30-13.30, перерва 30 хв. за графіком	субота, неділя	
БІБЛІОТЕКА-ФІЛІЯ №7	09.15-18.00 для читачів: 10.00-18.00	13.30-14.30, перерва 30 хв. за графіком	субота-загальний вихідний; другий день-п'ятниця або неділя за графіком	
БІБЛІОТЕКА-ФІЛІЯ №8	08.15-17.00 для читачів: 09.00-17.00	12.30-13.30, перерва 30 хв. за графіком	субота-загальний вихідний; другий день-п'ятниця або неділя за графіком	
БІБЛІОТЕКА-ФІЛІЯ №9	09.15-18.00 для читачів: 10.00-18.00	13.30-14.30, перерва 30 хв. за графіком	понеділок-загальний вихідний; другий день-вівторок або субота за графіком	

Останній день кожного місяця - санітарний

ПРИСЯЖЕННЯ

Підписуючий зобов'язується виконувати функції, пов'язані з посадою, згідно з посадовими інструкціями та іншими актами місцевої ради.

Підпис: *Підпис*

Місце: *Місце*
 Печіть: *Печіть*

Підпис: *Підпис*

Підпис: *Підпис*

Підпис: *Підпис*



Тетяна ОШИЩЕНКО

ШТАТНИЙ РОЗНІС

по КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДУ "ЦЕНТРАЛІЗОВАНА БІБЛІОТЕЧНА СИСТЕМА М. КАМ'ЯНСЬКОГО" КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
 з 01.01.2021р.

3 01.01. 2021р.

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних посад	Тарифний розряд	Посадовий оклад (грн.)	Установлений оклад (грн.)	Надбавки (грн.)					Доплата (грн.)			ФОП на місяць	оцінювання
						За посадовою відповідністю 341073	За навантаженням 50%	20%	50%	100% перевищення	10% за дов. ср. на	За вислужку років	Доплата до 6000		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1.	ЦДМБ ім. Т.Г.Шевченка														
1.	Директор	1	13	6061,00	6061,00	969,76			3030,50	6061,00		1818,30	17940,56	6061,00	
2.	Заст. директора з реклами та маркетингу	1	13-5%	5758,00	5758,00	921,28						1727,40	8406,68	5758,00	
3.	Гол бухгалтер	1	13-10%	5455,00	5455,00								545,00	5455,00	
4.	Бухгалтер I кат.	1	9	4619,00	4619,00								1381,00	6000,00	
5.	Бухгалтер I кат.	0,5	9	4619,00	2309,50								690,50	3000,00	
6.	Секретар-друкарка	1	5	3631,00	3631,00								2369,00	2309,50	
		5,5			27833,50	1891,04	0,00	0,00	3030,50	6061,00	0,00	3545,70	47347,24	24202,50	
Відділ комплектування та обробки літератури															
1.	Зав. відділу	1	12	5660,00	5660,00	905,60									
2.	Провідний бібліотекар	1	11	5260,00	5260,00	841,60						1698,00	8263,60	5660,00	
3.	Бібліотекар	1	9	4619,00	4619,00	739,04						1578,00	7679,60	5260,00	
		3			15539,00	2486,24						923,80	6281,84	4619,00	
												4199,8	22225,04	15539,00	
Відділ збереження															
1.	Зав. відділу	1	12	5660,00	5660,00	905,60									
2.	Провідний б-р	1	11	5260,00	5260,00	841,60						1578,00	6565,60	5660,00	
3.	Бібліотекар II кат.	1	9	4619,00	4619,00	739,04							7679,60	5260,00	
													5358,04	4619,00	
		3			15539,00	2486,24									
												1578,00	19603,24	15539,00	
Читальний зал															
1.	Зав. відділу	1	12	5660,00	5660,00	905,60							0,00		
2.	Провідний б-р	1	11	5260,00	5260,00	841,60						1698,00	8263,60	5660,00	
3.	Бібліотекар I кат.	1	10	4859,00	4859,00	777,44						1578,00	7679,60	5260,00	
		3			15779,00	2524,64						1457,70	7094,14	4859,00	
												4733,70	23037,34	15779,00	

Юнявський відділ									
1.	Зав. відділу	1	12	5660,00	5660,00	905,60			0,00
2.	Провідний б-р	1	11	5260,00	5260,00	841,60		1698,00	8263,60
3.	Бібліотекар I кат.	1	10	4859,00	4859,00	777,44		1578,00	5260,00
		3						1457,70	7094,14
					15779,00	2524,64		4733,70	23037,34
									15779,00
Організаційно-методичний відділ									
1.	Зав. відділу	1	12	5660,00	5660,00	905,60		1698,00	8263,60
2.	Бібліотекар I кат.	1	10	4859,00	4859,00	777,44		1457,70	5260,00
		2						3155,7	7094,14
					10519,00	1683,04			4859,00
Відділ електронно-бібліографічної інформації									
1.	Зав. відділу	1	12	5660,00	5660,00	905,60		1698,00	8263,60
2.	Провідний бібліограф	1	11	5260,00	5260,00	841,60		1578,00	5260,00
3.	Бібліограф I кат.	1	10	4859,00	4859,00	777,44		1457,70	5260,00
		3						4733,70	7094,14
					15779,00	2524,64			4859,00
									15779,00
Інтернет-центр									
1.	Зав. відділу	1	12	5660,00	5660,00	905,60		1132,00	7697,60
		1			5660,00	905,60		1132,00	5660,00
АГВ									
1.	Завідувач господарства	1	8	4379,00	4379,00			1621,00	6000,00
2.	Робітник по обслуґ.	1	7	4112,00	4112,00			1888,00	6000,00
3.	Художник	0,5	5	3631,00	1815,50	290,48		894,02	3000,00
4.	Прибиральниця	1	1	2670,00	2670,00		267,00	3330,00	6267,00
5.	Прибиральниця	0,75	1	2670,00	2002,50		200,25	2497,50	4700,25
6.	Прибиральниця	1	1	2670,00	2670,00		267,00	3330,00	6267,00
7.	Прибиральниця	1	1	2670,00	2670,00		267,00	3330,00	6267,00
		6,25			20319,00	290,48	1001,25	16890,52	38501,25
									1815,50
ЦМ/ДБ									
1.	Заст. директора по роботі з дітьми	1	13-3%	5758,00	5758,00	921,28		1727,40	8406,68
2.	Провідний б-р	1	11	5260,00	5260,00	841,60		1578,00	5260,00
3.	Бібліотекар	1	9	4619,00	4619,00	739,04			5358,04
4.	Бібліотекар	1	10	4859,00	4859,00	777,44		1457,70	7094,14
5.	Прибиральниця	1	1	2670,00	2670,00		267,00	3330,00	6267,00
		5			23166,00	3279,36	267,00	3330,00	34805,46
									20496,00
Філіал №1									
1.	Зав. відділу	1	12	5660,00	5660,00	905,60		1132,00	7697,60
2.	Прибиральниця	1	1	2670,00	2670,00		267,00	3330,00	6267,00
		2			8330,00	905,60	0,00	3330,00	13964,60
									5660,00
Філіал №2									
1.	Зав. відділу	1	12	5660,00	5660,00	905,60		1698,00	8263,60
2.	Провідний б-р	1	11	5260,00	5260,00	841,60		1578,00	5260,00
3.	Прибиральниця	0,5	1	2670,00	1335,00		133,50	1665,00	3133,50
		2,5			12255,00	1747,20	133,50	3276,00	19076,70
									10920,00
1.	Зав. відділу	1	12	5660,00	5660,00	905,60		0,00	0,00

Філіал №4													
1. Зав. відділу	1	12	5660,00	5660,00	905,60							1698,00	0,00
2. Провідний б-р	1	11	5260,00	5260,00	841,60							1578,00	8263,60
3. Провідний б-р	1	11	5260,00	5260,00	841,60							1578,00	5260,00
4. Прибирання	0,5	1	2670,00	1335,00								1578,00	5260,00
	3,5			17515,00	2588,80						133,50	1665,00	3133,50
Філіал №5													
1. Зав. відділу	1	12	5660,00	5660,00	905,60							1698,00	0,00
2. Бібліотекар	1	9	4619,00	4619,00	739,04							1385,70	8263,60
3. Прибирання	0,5	1	2670,00	1335,00							133,50	1665,00	5260,00
	2,5			11614,00	1644,64						133,50	1665,00	4619,00
Філіал №6													
1. Зав. відділу	1	12	5660,00	5660,00	905,60							1698,00	8263,60
2. Бібліотекар I кат.	1	10	4859,00	4859,00	777,44							1457,70	5660,00
3. Прибирання	0,5	1	2670,00	1335,00							133,50	1665,00	4859,00
	2,5			11854,00	1683,04						133,50	1665,00	3133,50
Філіал №7													
1. Зав. відділу	1	12	5660,00	5660,00	905,60							1698,00	0,00
2. Бібліотекар	1	10	4859,00	4859,00	777,44							1457,70	8263,60
3. Бібліотекар I кат.	1	10	4859,00	4859,00	777,44							1457,70	5660,00
4. Прибирання	0,75	1	2670,00	2002,50							200,25	2497,50	4859,00
	3,75			17380,50	2460,48						200,25	2497,50	4700,25
Філіал №8													
1. Зав. відділу	1	12	5660,00	5660,00	905,60							1698,00	27152,13
2. Бібліотекар I кат.	1	9	4619,00	4619,00	739,04							923,80	8263,60
3. Прибирання	0,5	1	2670,00	1335,00							133,50	1665,00	5660,00
	2,5			11614,00	1644,64						133,50	1665,00	4619,00
Філіал №9													
1. Зав. відділу	1	12	5660,00	5660,00	905,60							1698,00	17678,94
2. Провідний б-р	1	11	5260,00	5260,00	841,60							1578,00	8263,60
3. Провідний б-р	1	11	5260,00	5260,00	841,60							1578,00	5660,00
4. Прибирання	1	1	2670,00	2670,00							267,00	3330,00	5260,00
	4			18850,00	2588,80						267,00	3330,00	6267,00
Разом	61,5	0,0	0,0	292038,00	38319,60	0,00	0,00	3030,50	6061,00	2803,50	44353,52	64779,40	251881,00

Крім того, згідно ст.30 Закону України "Про бібліотеки і бібліотечні справи" : 38319,60

Матеріальна допомога на оздоровлення - 25 251881,00



Директор

Головний бухгалтер

Голова ПК

Лариса ДЕНИСЮК

Любов НИСОКОПОЯСНА

Лілія ПУШУРА

ШО ПІДПИСАНО З ПОВНОВАЖЕННЯМ
Директор Інституту економіки та прогнозування НАН України
Л.А. Денисюк





КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

майдан Петра Калнишевського, 2, м. Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51931, тел./факси (098) 046-67-55,

E-mail: vipstv@ukr.net, Web: <http://kam.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 42879910

330 № 02.04.2021

На № _____ від _____

Директору
КЗ «ЦБС» КМР

Ларисі ДЕНИСЮК

Голові профспілкового
комітету

Лілії ШУШУРІ

Про реєстрацію
колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Комунального закладу «Централізована бібліотечна система м.Кам'янського» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 02.04.2021 під реєстровим №13 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації та відповідно до п.7 вищезазначеної постанови КМУ рекомендуємо врахувати наступне:

1. Розділ I «Загальні положення»:
 - п.12 – порушено терміни повідомної реєстрації, визначені в цьому пункті;
 - п.12 – після слів «колективного договору» замінити на словосполучення «подають реєструючому органу на повідомну реєстрацію примірник колективного договору», що передбачено п.2 Порядку повідомної реєстрації.
2. Розділ II «Виробничі відносини. Забезпечення стабільного функціонування закладу»:

- п.3 — після слова «запобігти» замінити слово «виконанню» на «виникненню».
- 3. Розділ III «Трудові відносини. Робочий час і відпочинок»:
 - п.9 — відсутнє посилання на графік роботи;
 - п.19 — не вірне посилання на ст.15 ЗУ «Про відпустки» (необхідно вказати ст.15 прим.1).
- 4. Розділ V «Формування, регулювання заробітної плати»:
 - п.9 — привести у відповідність до вимог ст.113 Кодексу Законів про Працю України.
- 5. Розділ VI «Охорона праці»:
 - п.6 — після слів «забезпечити нормальну» слово «довжину» замінити словом «тривалість»;
 - п.8 — після слів «неробочих днів» слово «довжину» замінити словом «тривалість»;
 - не відображено ст.ст.5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,22, 44 Закону України від 14.10.1992 року №2694-XII «Про охорону праці» (зі змінами).
- 6. Розділ VII «Соціальний захист працівників»:
 - п.3 — привести у відповідність до вимог ст.32 Кодексу Законів про Працю України
- 7. Стор.9,10 — відсутні прізвище, ім'я та по-батькові, посада та підпис виконавця.
- 8. У тексті колективного договору відсутнє посилання на додатки.
- 9. У тексті колективного договору не відображено Порядок виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затверджений Постановою Кабінету Міністрів від 22.01.2005 року №84 та Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 Закону України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (із змінами).

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник відділу



Іван ПРОЦИК